

广东碧桂园职业学院机要文件收办工作流程

各部门收到的涉密/敏感文件主要包括：1. 通过邮政机要渠道送达的文件；2. 各部门接通知要求到清远市各有关单位领取的文件；3. 各部门人员参加涉密会议带回的文件；4. 通过粤政易收文平台进行交换的明确标记严禁利用普通网络传递的文件。

各部门收到涉密/敏感文件交学校办公室机要室

机要室按要求逐一进行登记、编号、填写文件阅批表

登记的内容要齐全，包括来文原序号、来文单位、密级、收文日期、文号、文件名称、页数、份数等

根据工作实际交党委办公室主任/学校办公室主任签拟办意见

按拟办意见送各级领导审阅、批示

所有文件在办理过程中均由专人专夹传递，只可在办公室区域范围审阅，不得私自将文件带离办公区，不得私自对文件进行拍照或复制。确因工作需要复印的，须经主管机要工作的校领导同意后，由机要室统一在涉密复印机进行复印并做好编号登记，办理完成及时回收，复印件与原件管理要求一致。

报送材料须在机要室涉密计算机上完成，打印纸质版交主管校领导审批同意后报送；过程稿及报送的文件均需标注密级，密级与上级文件密级相同。

根据领导批示意见，通知相关部门负责人签阅/承办

需报送材料的，由承办部门按要求组织完成报送材料后，交机要室安排专员完成后续的寄递工作。

需回退的，办理结束由机要室按要求原路退回来文单位，不得留存和复制。

办理完毕，机要室存档

所有报送的材料与原文一同存档。

办公地点：国华楼 504 室；
联系人及电话：蓝菊，13570937362，微信同号。